

國立屏東科技大學公務車輛管理及使用要點

中華民國 109 年 11 月 26 日 第 252 行政會議決議

壹、通則

- 一、本校為落實公務車輛管理，提高工作效率，依據行政院訂頒「車輛管理手冊」之規定訂定本要點。
- 二、本要點所指公務車輛，包括「管理用公務車輛」及「其他公務車輛」，並由行政單位及教學單位分別管理。
- 三、本校公務車輛除校長專用車外，均應集中調派使用。
- 四、本校公務車輛應於校區內集中停放。

貳、管理用公務車輛調派使用

- 五、行政單位所轄「管理用公務車輛」之調派依下列規定辦理：
 - (一) 首長專用車須按日填報行車紀錄，經首長或指定人員簽章。
 - (二) 「管理用公務車輛」調派任務如下：
 1. 出外接洽有關全校性會議或活動，並經首長核定有必要派車者。
 2. 校長指派接待與公務有關之貴賓。
 3. 國際性研討會、全國性活動及研討會、全校性活動研討會、全院活動研討會、系所研討會、班級教學活動等。
 4. 其他緊急事件。
 - (三) 調派「管理用公務車輛」，駕駛員依核准之「管理用公務車輛派車申請單」(如附件一)執行任務；如緊急調派，須經車輛管理人員登錄後調派，並補辦申請程序。
 - (四) 非上班時間，不辦理派車。若遇緊急事件或重大活動，車輛申請人須專案簽准並註明相關經費來源後始得派車。
 - (五) 「管理用公務車輛」管理人員及駕駛人員，不得利用職務之便，駕駛「管理用公務車輛」非公務外出，違者依法議處。
 - (六) 派車申請單有下列情形之一者，車輛管理人員得拒絕派車：
 1. 用車事由不詳。
 2. 申請單位主管未核章。
 3. 塗改到達地點。
 4. 日期不符者。
 5. 教學參觀實習未辦妥平安保險者。
 - (七) 各單位申請用車依核准之「管理用公務車輛派車申請單」擲回總務處事務組憑辦。

參、其他公務車輛調派使用

- 六、教學單位所轄「其他公務車輛」之調派依下列規定辦理：
 - (一) 「其他公務車輛」調派原則如下：

1. 出外接洽有關學術會議或活動，並經各系(院、所、場、中心)主管核定有必要派車者。
 2. 各系(院、所、場、中心)主管指派接待與公務有關之派車。
 3. 執行各系(院、所、場、中心)研究計畫、學生訪視及校外教學。
 4. 其他專案簽准或處理緊急事故。
- (二) 調派「其他公務車輛」，駕駛員依核准之「其他公務車輛派車申請單」(如附件二)執行任務；如緊急調派，須經車輛管理人員登錄後調派，並補辦申請程序，並擲回各系(院、所、場、中心)指派之「其他公務車輛」管理人員，以備查核。
- (三) 非上班時間，不辦理派車。若遇緊急事件、重大活動及例行性教學研究工作，車輛申請人須專案陳報系(院、所、場、中心)主管核定始得派車。
- (四) 各系(院、所、場、中心)教職員工(含助理)不得利用職務之便，駕駛「其他公務車輛」非公務外出，違者依法議處。
- (五) 未經各系(院、所、場、中心)主管許可，學生不得駕駛車輛。
- (六) 派車申請單有下列情形之一者，車輛管理人員得拒絕派車：
1. 用車事由不詳。
 2. 單位主管未核章。
 3. 塗改到達地點。
 4. 日期不符者。
 5. 駕駛車輛者未具備合格駕照。
- (七) 「其他公務車輛」應投保強制汽車責任保險及其他任意險所有項目，其他任意險投保內容及額度比照本校行政單位「管理用公務車輛」之內容(如附件三)，所需經費由計畫經費(含結餘款)編列支應，投保之保單應送總務處事務組備查，若未於規定期限內投保之車輛則禁止使用。

肆、登記規費檢驗

- 七、 各單位車輛應依規定向當地公路監理機關申請登記，領取號牌及行車執照，報停報廢時亦同，並依規定繳納稅費及接受定期檢驗，其所需經費，若屬於「管理用公務車輛」由行政單位編列經費支應，「其他公務車輛」則由教學單位之計畫經費(含結餘款)編列經費支應。

伍、油料管理

- 八、 各單位車輛管理人員，應將派車申請單、每日行車紀錄表及用油紀錄表內行經地點、里程紀錄及用油等詳加審核登記。
- 九、 各單位車輛所需油料，應向事務組申請加油卡，憑卡加油，方得核銷油資。

陸、保養維修

- 十、 車輛管理員及駕駛員應檢查車況並填具駕駛出車前後檢查紀錄表(如附件四)，如有損壞應即進廠辦理維修，並應登載於車歷登記卡(如附件五)。

柒、報停報廢

- 十一、 車輛如因故停駛，車輛管理人員應依規定向當地公路監理機關申請停駛登記，並繳回號牌

及行車執照；回復行車時，應辦理復駛登記，領回原牌照。

十二、車輛之報廢，除依財產管理之規定辦理外，並應向當地公路監理機關辦理登記，繳還號牌及行車執照。

捌、其他

十三、為考量行車安全及後續高價之維護費，各單位不得接受中古車之贈予，因特殊需求者專簽奉准，不在此限。

十四、公務車使用之肇事責任及後續賠償，依相關法令及規定辦理（由「管理用公務車輛」及「其他公務車輛」之管理單位分別負責）。

十五、本要點如有未盡事宜，悉依行政院訂頒之「車輛管理手冊」辦理。

十六、本要點經行政會議審議通過後施行，修正時亦同。

國立屏東科技大學管理用公務車輛派車申請單

編號			
申請項目			
申請單位		使用人	
事由			
用車時間			
前往地點		搭車地點	
車輛種類		搭車人數	
申請類別		聯絡電話	
駕駛人			
駕駛差勤管理	<input type="checkbox"/> 公出 <input type="checkbox"/> 出差		
說明： 一、油料及駕駛差旅費由申請用車單位支付 二、核准後請影印乙份申請單送事務組派車 三、大巴士及中巴士搭載人員每人需投保新台幣壹百萬元以上之意外險 （派車核准後請影印一份保單送事務組備查，否則依規定不出車）。			
申請單位	事務組	總務長	校長

國立屏東科技大學其他公務車輛派車申請單

編號			
申請項目			
申請單位		使用人	
事由			
用車時間			
前往地點		搭車地點	
車輛種類		搭車人數	
申請類別		聯絡電話	
駕駛人			
駕駛差勤管理	<input type="checkbox"/> 公出 <input type="checkbox"/> 出差		
申請人	車輛管理人員	單位主管	

附件三

國立屏東科技大學

公務車輛強制責任險及其他任意保險內容及理賠保險金額一覽表

保險種類	保險金額
強制責任險(每人體傷/死殘)	20 萬/200 萬
強制汽車附加駕駛人傷害險(每人傷害/每人死亡及失能)	20 萬/250 萬
第三人責任險-傷害「自用」(每人傷害/每事故之總額)	800 萬/多人型
第三人責任險-財損「自用」(每事故之財損)	50 萬
第三人附加駕駛人傷害險(住院日額保險金/每人死亡及失能)	2000 元/100 萬
第三人附加乘客傷害責任險(每一人傷害/每一事故之傷害)	200 萬/1400 萬
第三人超額附加條款-乙型(每次事故體傷/財損/乘客超額)	1000 萬
道路救援險附加條款	2 萬元

國立屏東科技大學 公務車「駕駛前」機件檢核表

請勾選完成項目

牌照號碼：

1. 未發動引擎前抽出機油齒檢查油量。不足者應添加，但不得超過上限刻度。
2. 檢查機油油質是否正常，若有異狀時，應予換新。
3. 添注機油後應稍待約五分鐘後再檢視油齒方為正確（不可立即抽出機齒油檢視，以免受假象所蒙而多加）。

4. 檢查有否洩機油狀況，有者應予修理。
5. 檢查油量是否足夠往返理成用量，不足時應予加足。
6. 油箱蓋是否完備，其通氣孔是否通暢，不當者予以修正。
7. 檢查有否洩、漏現象，有者應予修理。
8. 檢查冷卻水量，若有副水箱者應達規定刻度量，不足者予以添足，惟不得超過上限。
9. 水箱蓋是否完整，有否蓋妥，損壞或欠缺者，應予更換或補充。
10. 檢視冷卻水水質，如發現有汙濁現象者，須應予更換，有油汙者應予修理。
11. 檢查有否漏洩現象，有者應予修正。
12. 利用手指壓下皮帶，檢查其緊度。如過緊或太鬆，則應予修正。
13. 同時檢視皮帶有否損傷，如有異狀應予換新。
14. 電液不足時，應添加蒸餾水。
15. 電纜及接頭均正常，固定處不得搖動，不妥部分應修正或換新。
16. 免加水電瓶應檢查電水指示器，異常時應予修正或換新。
17. 檢查油液是否足夠，不足時應予添足（補充油液應與原用者同質）。
18. 檢查油液有污濁狀況時，應予換新。
19. 檢查有否洩、漏現象，有者應予修正。
20. 引擎發動後，機油錶必須作用，且指針應指示規定壓力值；若為警示燈者，應失滅。
21. 引擎發動後，電流錶指針應指在「+」側；若為警示燈者，應失滅。
22. 當引擎達常溫後，溫度錶之指針應指在規定正常溫度範圍。
23. 當電器迴路通電，燃料油量錶之指針應指出存油量。
24. 依序啟開各種燈開關，檢查遠、近光燈、煞車燈、緊急停車警示燈、方向燈、號牌燈、車寬燈、倒車燈、室內燈及儀表燈是否都完好，有不當現象時應予檢修或換新。

25. 喇叭應會響，音量不當者應予調整或換新。
26. 刮水器(雨刷)應作用正常，完全刮離擋風玻璃上雨水。
27. 輪胎氣壓必須正常符合規定，如氣壓不足或過高，應即調整，並在汽車行駛前實施。
28. 檢查輪胎胎紋深度，應符合規定，如胎紋已將磨光或異常磨損時，應予檢修並予更新。
29. 檢查車輪固定螺絲是否齊全、牢固，如有欠缺或鬆動，應依規定修配或旋緊。
30. 檢查車身內外廂板、座椅、車門、保險桿、後視鏡等是否都完整、牢固。
31. 車輛必須清潔，玻璃透視清晰。
32. 檢查汽車號牌是否整齊清潔，配裝牢固；工具必須齊全，故障標誌完整，(大巴、中巴滅火器正常)。

駕駛人簽名：

管理員：

事務組組長/單位主管：

日期： 年 月 日

國立屏東科技大學 公務車「行駛後」機件檢核表

請勾選完成項目

牌照號碼：

1. 引擎為冷卻前檢查引擎室機油、燃料油及水是否洩漏，有者應予修理。如需打開水箱蓋，應注意水蒸氣。
2. 檢查油液是否足夠，不足時應予添足(補充油液應與原用者同質)。
3. 檢查油液有污濁狀況時，應予換新。
4. 檢查有否洩、漏現象，有者應予修正。
5. 引擎發動後，機油錶必須作用，且指針應指示規定壓力值；若為警示燈者，應失滅。
6. 引擎發動後，電流錶指針應指在「+」側；若為警示燈者，應失滅。
7. 當引擎達常溫後，溫度錶之指針應指在規定正常溫度範圍。
8. 當電器迴路通電，燃料油量錶之指針應指出存油量。
9. 依序啟開各種燈開關，檢查遠、近光燈、煞車燈、緊急停車警示燈、方向燈、號牌燈、車寬燈、倒車燈、室內燈及儀表燈是否都完好，有不當現象時應予檢修或換新。
10. 喇叭應會響，音量不當者應予調整或換新。
11. 刮水器(雨刷)應作用正常，完全刮離擋風玻璃上雨水。
12. 輪胎氣壓必須正常符合規定，如氣壓不足或過高，應即調整，並在汽車行駛前實施。
13. 檢查輪胎胎紋深度，應符合規定，如胎紋已將磨光或異常磨損時，應予檢修並予更新。
14. 檢查車輪固定螺絲是否齊全、牢固，如有欠缺或鬆動，應依規定修配或旋緊。
15. 檢查車身內外廂板、座椅、車門、保險桿、後視鏡等是否都完整、牢固。
16. 車輛必須清潔，玻璃透視清晰。
17. 檢查汽車號牌是否整齊清潔，配裝牢固；工具必須齊全，故障標誌完整，(大巴、中巴滅火器正常)。

駕駛人簽名：

管理員：

事務組組長/單位主管：

日期： 年 月 日

附件五之一

國立屏東科技大學公務車車歷登記卡

來源				
核准文號				
購置日期		總價		
請領牌照日期		開始使用日期		
引擎號碼		定期檢驗日期		
廠牌		年份	牌照號碼	
型式		排氣量		
駕駛人		報停報廢日期 (移轉)		

